

HİSAR OKULLARI ÖĞRENCİ SERVİS HİZMETLERİ YÖNERGESİ

Madde 1: YÖNERGENİN AMACI

Bu yönergenin amacı Hisar Okulları Öğrenci Ulaşım Hizmetleri Komitesini oluşturarak, komitenin çalışma yöntemi, yetki ve sorumlulukları ile hizmet alan öğrenci, veli ve hizmet veren yüklenici firma sorumluluklarını belirlemektir.

Madde 2: ÖĞRENCİ SERVİS KOMİTESİNİN AMACI

Komitenin amacı, Hisar Okulları öğrencilerinin sabah okula geliş akşam eve varış sürecindeki ulaşım hizmetlerini Sağlık Bakanlığı ve MEB tarafından yayınlanan yönetmeliklere bağlı kalarak en güvenilir şekilde gerçekleşmesini yönetmek, önerileri değerlendirerek ortaya çıkan sorunları çözmek ve gerekli denetimleri yapmaktır.

Madde 3: ÖĞRENCİ SERVİS KOMİTESİNİN OLUŞTURULMASI

Komite üyeleri;

- i. Mali ve İdari İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı
- ii. Okul Aile Birliği'nin belirlediği, okulöncesi ve ilkokulu bir, ortaokulu temsilen bir, liseyi temsilen bir olmak üzere toplam üç veli,
- iii. Hisar Okulları Okul öncesi, İlkokul, Ortaokul ve Liseden birer yönetici,
- iv. Hisar Okulları Mali ve İdari İşler Direktörü
- v. Okul Doktoru/Sağlık Hizmetleri Direktörü
- vi. İdari Müdür (Yazman-İletişim Sorumlusu),
- vii. İSİG Uzmanı/Teknik Müdür
- viii. Tedarikçi firmanın belirlediği üst yönetim ve idari üç personel olmak üzere

olmak üzere 15 üyeden oluşur. Komite üyeleri, gündeme bağlı olarak yukarıda belirtilen üyeler dışında farklı katılımcıları da toplantıya davet edebilir.

Komite üyelerinin görev süreleri bir yıl olup, her akademik yılın başında OAB üye değişiklikleri doğrultusunda yenilenir. Üyeler görev süreleri sonunda yeniden atanabilir.

Madde 4 : ÖĞRENCİ SERVİS KOMİTESİNİN TOPLANMASI, İŞLEYİŞİ ve KARAR ALMA

i. Komite aşağıda belirtilen dönemlerde ve ayrıca gerektiği durumlarda olağan takviminin dışında da toplanabilir.

May-Haz.....	Okul Kayıt Kabul sistemi üzerinden servis taleplerinin alınması ve tedarikçi firmaya bilgilerin aktarılması (1 kez)
Eylül	Güzergahların belirlenmesi ve ulaşım hizmetinin başlaması Akademik yıl başlamadan önce ve sonra olmak üzere (2 kez)
Nisan	Hizmet memnuniyetinin değerlendirilmesi (1 kez)
Mayıs	Sonraki hizmet dönemi tedarikçi firmanın belirlenmesi Gerektiğinde ihale sürecinin yönetimi (1 kez)

- ii. Toplantı, ancak üye salt çoğunluğunun katılımıyla gerçekleşir,
- iii. Mali ve İdari işlerden sorumlu Gn. Md. Yrd. veya Direktörü toplantıya başkanlık eder.
- iv. Yazman üye tarafından toplantı gündemi oluşturularak toplantı daveti yapılır. Toplantı notları her üyenin erişiminin olduğu toplantı davet dokümanında kayıt altına alınır ve arşivlenir.
- v. Toplantı kararları oy çokluğu ile alınır.
- vi. Komitede alınan kararlar hakkında komite başkanı tarafından İcra Kuruluna bilgi verilir.
- vii. Ulaşım tedarikçisi seçim süreci MEB ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda komite tarafından yürütülür ve komitenin önerisi Hisar Okulları İcra Kurulunda değerlendirilerek sonlandırılır.

Madde 5 : ÖĞRENCİ SERVİS KOMİTESİNİN GÖREVLERİ

- i. Hisar Okulları öğrencilerine, anlaşmalı ulaşım firması tarafından sunulan ulaşım hizmetinin kalitesinin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve korunması için madde 6-7-8'de belirlenen sorumluluklar/kurallar/prensipleri her akademik yıl sonunda değerlendirilerek gerekli kararları almak, Hisar Okulları İcra Kurulu onayına sunarak uygulanmasını gerçekleştirmek.
- ii. Okul/kurum öğrencilerine sunulan ulaşım hizmetlere ilişkin İBB (UKOME-Ulaşım Koordinasyon Merkezi) ve MEB'in uygulamadaki mevzuatını takip etmek, gereklerini yerine getirmek.
- iii. Ulaşım hizmetlerinden yaralanan kullanıcılardan gelen önerileri veya şikayetleri değerlendirmek, takibini yapmak, ilgililerine geri bildirimde bulunmak. (Öğrenci servis komitesine iletilen veli/öğrenci sorunlarına öncelikle OAB temsilcisi tarafından 3 iş günü içinde cevap verilir. Veli memnuniyetsizliğinin devam etmesi halinde konu komitede tekrar değerlendirilerek ilgili Okul Müdür yardımcısı ve/veya İdari Müdür tarafından veliye 3 iş günü geri bildirimde bulunulur.)
- iv. Hisar Okulları İcra Komitesine bağlı olarak çalışmalarını yürütmek ve özellikle akademik yılın ilk ve son çeyrek döneminde İcra Kurulu' nu bilgilendirmek.

Madde 6 : TEDARİKÇİ FİRMANIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Ulaşım firması araçlarının tamamında öğrencilerin yolculuk sırasında güvenlikleri için gerekli hatırlatmaları yapan servis rehberleri bulunur.
- Tüm araçlarda öğrencilerin yolculuk sırasında güvenlikleri için kullanacakları emniyet kemeri bulunur.
- Her servis aracının güzergahı, öğrencilerin serviste geçirecekleri zamanı en aza indirecek şekilde planlanır. Servis sürücü ve rehberleri, servis güzergâhında değişiklik yapmaya yetkili değildirler. Zorunlu durumlarda ve dönemlerde Okul Servis Komitesinin de onayı alınarak alternatif güzergah kullanılabilir.
- Firma, araçta servis hizmeti alacak öğrenci sayısı 5 kişiden az olduğunda taşıma hizmeti veremeyeceği konusunda veliyi uyarır.
- Ulaşım firması, kayıt döneminde doldurulan Servis Formu doğrultusunda hazırlık yaparak, okul başlamadan önce öğrencinin hangi serviste olduğunu, sabah alınış ve akşam bırakılış saatini veliye bildirir.
- Araçlarda bulunan GSM telefonlar ve araç kitleri vasıtasıyla velilerin ihtiyaç duyduklarında sürücüyle irtibat kurması sağlanır. Servis araçlarının her birinde araç telefonu veya cep telefonu bulunması zorunludur. Servis rehberinin bulunduğu araçlarda seyir halindeyken telefon görüşmesini servis rehberi gerçekleştirir. Bu araç telefonu veya cep telefonu numaraları velilerin her birine ve Hisar Okullarına yazılı olarak bildirilir. Sözleşme devam ettiği sürece bu telefonların numaraları değiştirilmez ve telefonlar daima kullanıma açık tutulur. Cep telefonları hazır kartlı değil, faturalı hatlı olacaktır.
- Araçların şoför yanındaki ön koltuklarında kendi isteğiyle oturan lise öğrencileri dışında, velisi müsaade etse dahi ilköğretim okulu ve okul öncesi öğrencisi taşınmaz. Ön koltukta oturan Lise öğrencisi mutlaka emniyet kemeri takmak zorundadır. Araçta hiç kimse ayakta yolculuk yapamaz.
- Araçlarda; görevli personel, öğrenciler, Hisar Okulları öğretmenleri ve okul çalışanlarından başka kimse bulunamaz.
- Servis esnasında mücbir sebeple güzergâh değişikliği ya da her güne göre 30 dakika veya daha fazla gecikme olması halinde rehber personel; araçta bulunan tüm öğrencilerin velilerine telefon ile bilgi verir.
- Akşam eve dönüşlerde, araçlar henüz okuldayken sayım yapılarak, okulda öğrenci kalmasının önüne geçilir.
- Her servis aracı kampüse öğrencileri bıraktıktan ve akşam servisinden sonra, servis şoförü ve servis rehberinin öğrencilerin kontrolünü yapmasının ardından, ek olarak görevli amir de servisin işini kontrol eder. Öğrenci gezilerinde de aynı sistem uygulanır.
- Araçlar için belirlenen hız limiti; TEM’de 90 km, şehir içinde 50 km’dir.
- Araçların kısa hüzmeli farları servis boyunca açık tutulur.

- Öğrenci tesliminde servis rehberi öğrenciye apartman kapısına kadar nezaret ederek, mutlaka velisine teslim eder. Veli apartman kapısına inemiyorsa zile basarak onu uyarır ve öğrenciyi bırakacağına dair onay alır.
- Teslim alacak birinin bulunmaması halinde veliye telefon ile ulaşılır ve öğrencinin nereye bırakılacağı konusunda bilgi alınır. Eğer veliye ulaşılamaz ise Ulaşım Müdürü aranır ve onun verdiği talimata göre, öğrenci okula veya firma merkezine teslim edilir.
- Öğrenciler indikten ve bindikten sonra aracın kapısı mutlaka servis rehberi gözetiminde kapatılır.
- Servis rehberi yolculuk esnasında, araçtan en son öğrenci ininceye dek orta kapının önünde ayakta durur.
- Servis rehberi, öğrenciyle cadde geçişlerinde ve trafiğin yoğun olduğu yerlerde mutlaka **Dur** Levhası kullanarak trafiği uyarır.
- Okul Öncesi öğrencileri servis rehberi tarafından kampüs bahçe servis yolu üzerindeki bekleme noktasında teslim alınır.
- Güvenlik nedeniyle, öğrenciler kendilerini her gün teslim alan veli veya görevli dışında kimseye teslim edilemez. Öğrenciyi almaya her zamanki kişiden farklı biri geldiğinde mutlaka veliye ulaşılır ve velinin onayı alınmadan, öğrenci bu kişiyi tanısa bile kesinlikle teslim edilemez.
- Öğrenci ulaşım hizmet sürecinde MEB ve Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanan sağlık güvenliği tedbirleri kapsamında hazırlanan **EK:1** dokümana uygunluk zorunludur.
- Araçların teknik yeterliliği, görevli personellerin performansı ve tüm hizmet süreci Okul İSİG uzmanı başta olmak üzere Öğrenci Servis Komitesi ve Okul Doktoru tarafından haberli ve habersiz denetimler ile sistematik olarak denetlenir.

Madde 7 : VELİ SORUMLULUKLARI

- Eğitim öğrenim dönemi başında öğrencisi servis kullanacak veliler ile Okul-Veli-Öğrenci Servis Firması Sözleşmesi yapılır.
- Bir önceki dönemden servis firmasına borçlu olan kişilerin bu borcu kapatmamaları halinde yeni dönem için servis kayıtları alınamaz.
- Firma tarafından hazırlanan servis güzergahları Okul Servis Komitesi tarafından değerlendirilerek uygulamaya konulur ve kişisel istekler doğrultusunda güzergâhlar değiştirilmez. Güzergâhla ilgili şikayet ve önerilerin yazılı olarak Okul Öğrenci Servis Komitesine (ogrenciserviskomitesi@hisarschool.k12.tr) bildirilmesi gerekmektedir.
- Öğrencinin okul servisinden ayrılmak istemesi halinde bu durumun ayrılma isteğinden 15 gün önce yazılı olarak firmaya bildirilmesi gerekir. Yazılı bildirim tarihinden 15. gün sonrası kalan servis ücreti veliye iade edilir. Servisten ayrılmanın yazılı olarak servis firmasına bildirilmemesi durumunda herhangi bir ücret iadesi yapılamaz.
- Veli taşınma veya adres değişikliklerini en az 15 gün önceden yazılı olarak servis firmasına bildirir. Aksi takdirde doğacak sıkıntılardan servis firması sorumlu tutulamaz.

- Servis aracı öğrenciyi en fazla iki dakika bekler. İki dakika sonunda Ulaşım Müdürü ile zaman kontrolü yapar ve öğrenciyi almadan gider.
- Velinin izni olmadan, öğrencilerin inmesi gereken noktaların dışında inmelerine izin verilmez.
- Velinin izni olmadan öğrenci servis değiştiremez. Başka bir servise binilmesi gerektiği durumlarda, ilgili Öğrenci İşleri ofisini bilgilendirilir. Bu değişikliklerin en geç saat **12.00'a kadar** Öğrenci İşleri kanalıyla servis firmasına bildirilmesi gerekir.
- Öğrenci sabah gelmeyecekse veli en az 30 dakika öncesinden servis şoförünü arayarak haber vermelidir.
- Sabahları apartman giriş kapısında hazır olarak bekleyen öğrenciler servis rehberi tarafından alınır. Veliler telefon veya ev zillerinin çaldırılmasını isteyemez. Akşam okul çıkışında öğrenci güzergâhı dışında bir yere bırakılamaz. Öğrenci sabah olduğu gibi apartman kapısına kadar götürülür. Öğrencinin daire kapısına kadar çıkarılması istenemez.
- Okul yılı başında servis güzergahları ve öğrenci alma/bırakma saatleri belli olduktan sonra servis için yeni kayıt yaptırılmak istendiğinde, araçta yer olması halinde kayıt yapılır. Yeni gelen kişi, yer olmaması durumunda bu konuda ısrarcı olamaz. Sonradan servise öğrenci ilave olması durumunda iniş-biniş saatlerinin değişmesini velilerin anlayışla karşılaması beklenir.
- Öğrencinin gelmediği durumlarda çanta veya benzeri eşyalarının eve götürülmesi istenemez.

Madde 8 : ÖĞRENCİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenciler servisleri bekletmemek için Okul servisinin gelişinden beş dakika önce (durakta) indirme/bindirme noktasında olmaya dikkat etmelidir.
- Öğrenci okul çıkışında servis kullanmayacak ya da bir özel araçla okuldan alınacaksa velisinin mail yolu ile öğrenci işlerine bildirimde bulunması gerekir.
- Servis aracı hareket halinde iken mutlaka emniyet kemeri takılır. Takılmaması durumunda söz konusu öğrenci üç kez uyarılır ve sonra konu servis firması tarafından okula rapor ile bildirilir. Yaşanmış çeşitli tecrübelerden dolayı araç seyir halinde iken öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketimine ve sakız çiğnenmesine izin verilmez. Kalem ve benzeri sivri uçlu malzemeler kullanırlmaz, yazı yazılmasına izin verilmez.
- Servis araçlarında başkasını rahatsız edecek ve güvenliği tehlikeye sokacak davranışlarda bulunamaz. (bağırarak, el şakası yapmak, yüksek sesle konuşmak, kavga etmek, cam açmaya çalışmak, camdan sarkmak, kol veya başı dışarıya çıkartmak, kolçaklara oturmak, ayakta durmak, kapı ile oynamak vb.)
- Her ne sebeple olursa olsun öğrenciler tarafından istense dahi, görüntü ve müzik sistemleri taşıma hizmeti sırasında kullanılmaz. Zorunlu bir sebep olmadıkça, öğrenci alma/bırakma noktaları dışında yollarda durulmaz.

- Araçta servis rehberinin uyarılarına uyulur.
- Öğrenci servis kurallarına uymadığında servis rehberi tarafından uyarılır. Olumsuz davranışlar devam ettiğinde tutanak tutularak Okul Servis Komitesi tarafından veli bilgilendirilir. Aynı davranışlar sürdürüldüğünde öğrenci belirli bir süre servis hizmetlerinden yararlanamaz.

Madde 9 : YÜRÜRLÜK

Bu yönerge Hisar Okulları İcra Komitesi onayı ile yürürlüğe girer ve Komite çalışmalarına başlar.

Madde 10 : YÜRÜTME

Yönerge hükümlerini Hisar Okulları İcra Komitesi ve OAB birlikte yürütür.

PERSONEL ULAŞIM HİZMETLERİ KOMİTESİ ÜYELERİ	
1-Başkan	Gn.Md. Yrd (Mali ve İdari İşler)
2-3-4- Üye	Okul Aile Birliği Üyeleri
5- Üye	Müdür Yardımcısı - Okulöncesi
6- Üye	Müdür Yardımcısı - İlkokul
7- Üye	Müdür Yardımcısı - Ortaokul
8- Üye	Müdür Yardımcısı - Lise
9- Üye	Mali ve İdari İşler Direktörü
10- Üye	Okul Doktoru/Sağlık Hizmetleri Direktörü
11- Üye	İdari Müdür (Yazman-İletişim Sorumlusu)
12- Üye	İSİG/Teknik Müdür
13-14-15 Üye	Ulaşım Hiz. Ted. Firma Üst Yönetim Temsilcileri

HİSAR OKULLARI

ÖĞRENCİ SERVİS HİZMETLERİ YÖNERGESİ

EK:1 COVID-19 PROTOKOL

MEB ve Sağlık Bakanlığı tarafından okul servisleri için belirlenmiş olan güncel Covid-19 önlemleri doğrultusunda öğrencilerin sabah okula geliş akşam eve varış sürecindeki ulaşım hizmetlerini en güvenilir şekilde gerçekleştirmek için;

1- Tüm servis sürücü, rehber ve idarecilerinin aşılama süreci hizmet başlamadan önce tamamlanır, aşı kartları ve güncel HES kodları Okul Doktoruna bildirilir. Okul Doktoru tarafından bu bilgiler düzenli olarak kontrol edilir.

2- Servis araçları içinde yolculuk boyunca mutlaka maske ile seyahat edilmeli, araç içinde yiyecek ve zorunlu haller dışında su tüketimi yapılmamalıdır.

3- Her öğrencinin araçta oturacağı yer belirlenir, Okul yönetimi tarafından bu oturma planı onaylanır, öğrencinin her gün aynı koltukta oturması sağlanır. Öğrenci isimlerinin yazılı olduğu servis oturma planı araç içinde görünür yere asılır.

4- Serviste görünür yerlere Sağlık Bakanlığı'nın Covid-19 hakkında yayınlamış olduğu afişler asılır.

5- Öğrenci servise binmeden servis rehberi tarafından ateş ölçümü yapılır. Ateşi 37 derece üzeri olan öğrenciler servise bindirilmeyerek, velisine geri teslim edilir. Şoför tarafından tutanak tutularak okul doktoruna gerekli bilgi verilir ve durum okul doktoru tarafından takip edilir.

6- Her araçta el dezenfektanı ve kolonya hazır olarak bulundurulur.

7- Okul servisleri sabah öğrencileri bıraktıktan sonra kampüsten çıkar, akşam çıkışlarında servis bekleme alanında şoförler araçlar içinde veya yanında bekler. Şoför ve servis rehberlerinin gün içinde okul binalarında kalmaları mümkün değildir.

8- Servis Firması tarafından araçlarda günlük, haftalık, aylık, rutin dezenfektan çalışmaları yapılır. Yapılan dezenfektan uygulamasını gösteren çizelgeler kuruma haftalık olmak üzere ibraz edilir.

9- Servislerin dezenfeksiyonunda kullanılan kimyasalların Sağlık Bakanlığı'nın yayınladığı biyosidal ruhsatlı kimyasallar olması gerekmektedir.

10- Servis şoförünün/ rehberinin görevini icra ederken zorunlu olmadıkça şehirler arası (uçak, otobüs, tren v.b) seyahat etmemesi, seyahat etmesi zorunlu olan durumlarda Okul Doktoruna bildirmesi zorunludur.

11- Servis şoförünün / rehberinin kendisinde belirtiler (ateş, öksürük, halsizlik, koku ve tat alma duyu kaybı vs.) hissetmesi durumunda acilen kuruma bilgi vermesi, derhal muayene ve teşhis aşamalarından geçmesi, bu süre zarfında başka bir servis aracının hizmete alınması gerekmektedir.

12- Serviste covid vakası tespit edilmesi durumunda servis şoförü, rehberi ve tüm servis kullananlara Okul Sağlık Birimi ve Okul İdaresi tarafından bilgi verilir ve gereken yönlendirmeler yapılır. Tüm çalışanların ve velilerin bu yönlendirmelere uyması zorunludur. Bu servisteki kişilere Okul Sağlık Birimi tarafından 14 gün boyunca ateş ve semptom takibi yapılır.

13- Servise personel ve güzergâh harici yolcu alınamaz.

14- Araçların teknik yeterliliği, görevli personellerin performansı ve tüm hizmet süreci Okul İSİG Uzmanı başta olmak üzere Öğrenci Servis Komitesi ve Okul Doktoru tarafından haberli ve habersiz denetimler ile sistematik olarak denetlenir ve raporlanır.